

Vacature medewerker Finance & Control

Bedrijfsprofiel

Aircrete Europe is een snelgroeïende, toonaangevende projectorganisatie en technologiebedrijf voor innovatieve bouwoplossingen voor de internationale cellenbeton (AAC) en betonindustrie. Al meer dan 40 jaar zijn wij gespecialiseerd in het leveren van de meest innovatieve turnkey-installaties en cutting-edge installatietechniek over de hele wereld. Onze belangrijkste dienst is het ontwerpen, bouwen en opstarten van nieuwe fabrieken wereldwijd. Naast het feit dat we internationaal opereren beschikken we ook over een internationaal team, bestaande uit meer dan 18 verschillende nationaliteiten.

Functie Omschrijving

Aircrete Europe is vanwege uitbreiding op zoek naar een extra teamlid binnen de afdeling Finance & Control voor 20 tot 32 uren per week. De werkzaamheden bestaan onder andere uit financiële planning, analyse en interne controle.

De hoofdactiviteiten zijn voornamelijk gericht op:

- Voorbereiden van de maandelijkse en jaarlijkse managementrapportages voor het management en stakeholders, o.a. op het gebied van verlies & winst, balans en cashflow;
- Geheel zelfstandig verzorgen van de administratie van een van onze werkmaatschappijen;
- Verzorgen van aangiften omzetbelasting en overige aangiften voor verschillende landen;
- Het zorgdragen voor de uitvoering van de registratie en het controleren en bewaken van de goederen- en geldstromen van projecten;
- Juiste, tijdige en volledige verwerking van de administratie;
- Actieve bijdrage bij het opstellen van budgetten, maandcijfers, jaarrekening, forecast en analyse van afwijkingen tussen budget en realisatie;

Ervaring in of aantoonbare affiniteit met technische processen en projectorganisaties zijn een pré. De vacature betreft een dynamische functie binnen de Finance & Control afdeling van Aircrete Europe waarbij je rechtstreeks met de CFO en teamleden uit andere afdelingen samenwerkt. Je maakt deel uit van een gedreven team met volop groei- en ontwikkelmogelijkheden.

Functie-eisen

- Een afgeronde bedrijfseconomische opleiding;
- Minimaal 3 jaren relevante werkervaring;
- Hands-on mentaliteit en in staat om goed zelfstandig te werken;
- Je beheerst de Engelse taal in woord en geschrift;
- Goede kennis van Microsoft Excel;
- Ervaring met Exact (online) is een pré.

Contract Details

- Een uitdagende parttime functie van 20-32 uren per week (dagen/uren zijn flexibel in te delen) bij een snelgroeïende en dynamische internationale onderneming
- Contractduur: Jaarcontract met de intentie op vaste aanstelling
- Goede mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling door werkervaring, en interne- en externe opleiding.

Reageren/meer informatie

Voor meer informatie over de betreffende vacature kun je telefonisch contact opnemen met Thomas Mentink via 0541-571020 of recruitment@aircrete.com.

Soort dienstverband: Parttime

Flexibele taalvereiste:

- Nederlands niet vereist

Rooster:

- Dagdienst
- ma-vr

Werklocatie: Hybrid remote in 7575 ED Oldenzaal